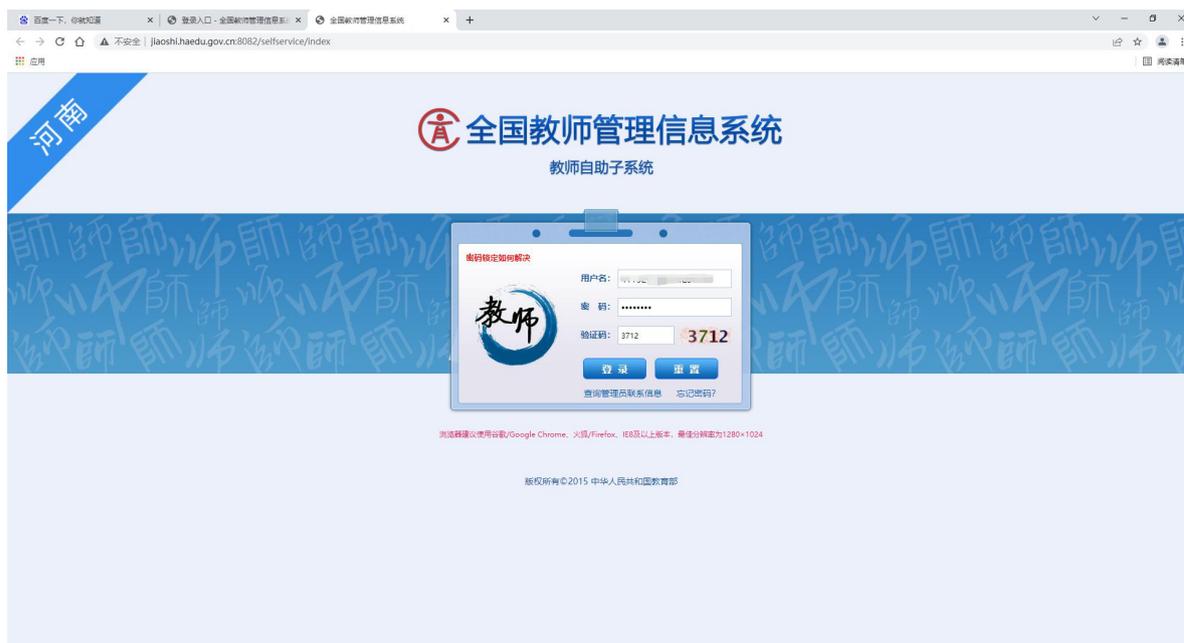


教师信息维护操作手册

1. 登录

用户登录系统，教师个人登录用户名为本人居民身份证号，登录密码由学校进行下发：



注：教师个人账号由本学校系统管理员创建，学校系统管理员可以启用、停用、锁定、解锁教师账号，可以重置初始密码。

1、三次输错密码后，账号被锁定，请联系学校系统管理员解锁，或者等待5分钟，系统自动解锁。

2、如忘记密码，请联系学校系统管理员重置。

2. 密码修改

2.1 首次登录密码修改

首次登录需修改为个人的密码，否则不能进行后续操作。

注： 默认密码有效时长为 30 天， 如收到账号密码 30 天内未登录， 需联系学校重置密码。

2.2 登录后修改密码

教师个人登录后，可点击【修改密码】修改登录密码。



3. 个人信息报送

新入职教师， 需要填写个人基本信息、以及相关子表数据。报送前可点击【完整性检测】查看是否所有必填模块填写完成， 如完成数据维护， 点击报送按钮， 提交至学校进行审核。



- 报送：填写基本信息以及必填子表信息后，点击报送按钮完成进入审核阶段，数据状态显示审核中。
- 审核记录：报送后，点击审核记录可查看审核进度



4. 日常维护录入

教师信息审核通过后，可在对应模块新增、报送日常维护数据。

教师个人信息 (审核通过) 【数据已审核通过, 请按照要求重新录入】 新增已审核信息变更 导出

基本信息 学习教育 工作经历

新增教育教学

学年:	2022	学期:	2-秋季
任教学段:	2-小学	任课状况:	20-任课
任课课程:	101-品德与生活	平均每周课堂教学课时数:	0
平均每周其他工作折合教学课时数:	0	兼任工作:	00-无
兼任其他工作名称:		每周课后服务时长(小时):	0
课后服务补助(元/小时):	0.0	课后服务补助来源:	0-无
其他课后服务补助来源:		教育教学工作之外的工作任务:	
其他教育教学工作之外的工作任务:		每周承担教育教学之外的工作任务时长(小时):	

提示: 针对【学年和学期】进行判重, 此款当前模块的所有数据都会参与, 有且不限于当前录入数据。若是重复的数据已通过审核, 需通过【已审核信息变更】功能进行修改或删除后再操作。

保存 取消

- 注: 1. 教师个人不能修改已审核通过的信息。
2. 鼠标放到模块标题或字段标题上有相关填报说明。

教育教学

新增

必填表, 每人可以有多条记录, 记录教职工教育教学信息, 从2013年开始录入, 每年分春季、秋季进行录入, 与传统的学年对应是上年的秋季和本年的春季, 如2013学年, 对应的是2013年秋季和2014年春季。没有任课时, 请将任教学段选择“0-无”, 任课状况选择“10-未任课”。同一学年的同一学期, 只能录入一条教育教学信息。

新增教育教学

任教学段:	2-小学	任课状况:	20-任课
任课课程:	101-品德与生活	平均每周课堂教学课时数:	0
平均每周其他工作折合教学课时数:	0	兼任工作:	00-无
兼任其他工作名称:		每周课后服务时长(小时):	0
课后服务补助(元/小时):	0.0	课后服务补助来源:	0-无
其他课后服务补助来源:		教育教学工作之外的工作任务:	
其他教育教学工作之外的工作任务:		每周承担教育教学之外的工作任务时长(小时):	

提示: 针对【学年和学期】进行判重, 此款当前模块的所有数据都会参与, 有且不限于当前录入数据。若是重复的数据已通过审核, 需通过【已审核信息变更】功能进行修改或删除后再操作。

保存 取消

- a. 报送: 填写基本信息以及必填子表信息后, 点击报送按钮完成进入审核阶段, 数据状态显示审核中, 报送时校验数据是否重复。



注：如检查数据与已有数据不重复但仍然提示重复数据，则表示已审核通过的数据出现重复，需要联系学校再【已审核信息变更】模块中删除重复数据后，方可正常添加报送。